

Số: 03/QĐ-VP

Hà Bắc, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC-BNV ngày 17/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Thông tư số 141/2021/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn



2025 - 2030 Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 quy định chế độ trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi thuộc diện hộ nghèo không có vợ, chồng, con hoặc có nhưng đã chết, mất tích, ly hôn hoặc vợ, chồng, con đều đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/07/2024 quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Nghị quyết số 14/2024/NQ-HĐND ngày 12/8/2024 ban hành Quy định nội dung, mức chi các cuộc điều tra thống kê trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 quy định nội dung, nhiệm vụ chi thường xuyên thực hiện duy tu, bảo dưỡng đê điều và xử lý cấp bách sự cố đê điều trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 về quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào Biên bản họp thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND năm 2025 ngày 01/8/2025

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2025”.

Điều 2. Hiệu lực của Quyết định: Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Các ông (bà) phụ trách chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng HĐND - UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- KBNN Khu vực III-PGD số 6;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Trung Việt



Số: 03/QC-VP

Hà Bắc, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 01 tháng 8 năm 2025

của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước đúng nguyên tắc, định mức quy định đảm bảo công khai, minh bạch.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phân ngăn ngừa tiêu cực.

Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch đảm bảo chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính trong toàn cơ quan;

- Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động nhằm quản lý chi tiêu tài chính, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Sử dụng tài sản công có mục đích, có hiệu quả

- Thực hiện công khai, minh bạch trong sử dụng kinh phí tài chính của xã;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính.

- Góp phần cải thiện nâng cao đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã;

- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã, cán bộ, công chức xã cán bộ không chuyên trách cấp xã, xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2014/TT-BTC-BNV ngày 17/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 46/2015/TT-BTC ngày 20/6/2015 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030 Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 quy định chế độ trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi thuộc diện hộ nghèo không có vợ, chồng, con

hoặc có nhưng đã chết, mất tích, ly hôn hoặc vợ, chồng, con đều đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/07/2024 quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Nghị quyết số 14/2024/NQ-HĐND ngày 12/8/2024 ban hành Quy định nội dung, mức chi các cuộc điều tra thống kê trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 quy định nội dung, nhiệm vụ chi thường xuyên thực hiện duy tu, bảo dưỡng đê điều và xử lý cấp bách sự cố đê điều trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 về quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu qua các năm tại địa phương;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 4: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản được hưởng 100% theo quy định

- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)
- Thu khác

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu và công chức văn phòng trực tiếp thu tại bộ phận một cửa hoặc người được UBND xã phân công giao nhiệm vụ. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN.

Điều 5. Nội dung chi

- Thanh toán cá nhân: lương, BHXH, BHYT... và các khoản phụ cấp, bồi dưỡng, thuê mướn.
- Chi quản lý hành chính: điện, nước, điện thoại, hội nghị, công tác phí...
- Chi nghiệp vụ chuyên môn
- Chi khác
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Điều 6. Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí nằm trong dự toán và phân bổ ngân sách đã được HĐND xã quyết định.

Điều 7. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

7.1 Biên chế: Theo Quyết định số 08-QĐ/ĐU ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Đảng bộ xã Hà Bắc

- + Giao biên chế HĐND xã: 06 người
- + Giao biên Văn phòng HĐND-UBND: 10 người
- + Giao biên chế phòng Văn hóa: 10 người
- + Giao biên chế phòng Kinh tế: 10 người
- + Giao biên chế Trung tâm phục vụ hành chính công: 07 người
- + Quốc phòng: 01 người

- Số có mặt hiện tại: 44 người.

7.2. Các khoản phụ cấp

- *Phụ cấp công vụ:* Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Áp dụng theo Nghị định số 33/2023/NĐ - CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân

phố;

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh*: Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, mức hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,1.

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác*: áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

Điều 8. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính:

8.1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ:

- Ngân sách nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

8.2. Nội dung chi kinh phí giao tự chủ:

8.2.1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

- Tiền lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của nhà nước ban hành.

- Tiền công hợp đồng theo HĐLĐ đã ký kết.

- Tiền làm thêm giờ: Chi làm thêm giờ khi công việc cấp bách, xét thấy giờ hành chính không làm hết thì các bộ phận phải báo cáo thủ trưởng cơ quan và được thủ trưởng cơ quan đồng ý.

8.2.2. Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ:

a. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện thấp sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có

tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả. Cán bộ cơ quan có trách nhiệm chung trong việc bảo vệ hệ thống cung cấp điện, nước trong cơ quan. Khi phát hiện hư hỏng cần thông tin tới người có trách nhiệm xử lý kịp thời. Tiền điện không vượt quá 40 triệu đồng/tháng, tiền nước không vượt quá 05 triệu đồng/tháng.

- Cước điện thoại trong nước: Không sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân, chỉ gọi khi cần thiết, nếu trao đổi có nội dung dài thì các bộ phận cần thông báo bằng đường công văn, internet (Trong công việc chỉ đạo, điều hành, phối hợp của lãnh đạo, công chức, người lao động khuyến khích sử dụng trao đổi, thống nhất bằng email để hạn chế thời gian họp cơ quan). Tiền điện thoại không vượt quá 05 triệu đồng/tháng.

- Cước phí bưu chính: cước phí gửi công văn, tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm và tem thư thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả (theo hướng dẫn của cấp trên và được sự thống nhất trong cơ quan).

- Cước phí, sử dụng, quản lý Internet: Truy cập khi cần thiết để phục vụ công việc hạn chế vào mạng trong giờ hành chính để đọc báo, xem các nội dung khác.

b. Sử dụng văn phòng phẩm.

- Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, cán bộ văn phòng phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

- Các ấn phẩm, tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng sau khi khai thác sử dụng xong, văn thư có trách nhiệm thu hồi mỗi năm/lần về kho lưu trữ và thanh lý theo quy định.

c. Về chè nước, nhu yếu phẩm:

Đối với chè nước, nhu yếu phẩm khác căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ chung và phục vụ điều hành của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, nhân viên văn thư, tạp vụ lập kế hoạch, bộ phận hành chính ghi phiếu xuất kho vào sổ theo dõi quyết toán hàng tháng, mỗi tháng không quá 15 triệu đồng.

d. Công tác phí, chế độ nghỉ phép:

* Chế độ công tác phí áp dụng thực hiện Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định về công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

Khoản công tác phí đối với người phải đi công tác thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng như: văn thư, kế toán. Chi 700.000đ/người/tháng

- Thanh toán tiền phương tiện công tác: Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

+ Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

- Phụ cấp lưu trú

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

Đối với trường hợp khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW và thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại: Mức khoán 270.000đ/người/ngày.

Đối với trường hợp không nhận thanh toán theo mức khoán, được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trong trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ 2 ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh, sinh viên đi thi văn hóa, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày.

Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Công văn triệu tập họp.

+ Giấy đi đường.

+ Giấy đề nghị thanh toán (đối với các nội dung ngoài quy định đã ghi trên mẫu giấy đi đường của cơ quan).

+ Vé tàu, xe và các chứng từ khác (nếu có).

* Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ công chức:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Trong trường hợp theo yêu cầu công việc, lãnh đạo, chuyên viên không được phê duyệt nghỉ phép năm thì sẽ được thanh toán tiền nghỉ phép đối với số ngày phép chưa được nghỉ theo quy định. Mức thanh toán bằng số tiền thanh toán làm thêm giờ áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành, tức là 200% ngày làm việc thường.

8.2.3. Chế độ Đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức:

- Trường hợp có quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học chính trị hoặc nâng cao trình độ chuyên môn; được hỗ trợ tiền tài liệu, tiền học phí, học tập thực tế và bố trí thời gian đi học (phải có đầy đủ hồ sơ: giấy triệu tập học, phiếu thu học lệ, đi học tập thực tế phải có kế hoạch của nơi tổ chức, báo cáo thực tế có xác nhận của nơi đào tạo...(các chứng từ khác nếu có).

- Trường hợp không có quyết định của cấp có thẩm quyền thì được bố trí thời gian cho đi học, phải tự túc toàn bộ kinh phí.

8.2.4. Chi bồi dưỡng tiếp dân và xử lý đơn thư.

- Mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo Quyết định số: 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Chế độ bồi dưỡng cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương; mức chi: 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị của tổ chức, công dân: 200.000 đồng/tháng Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương thực hiện theo quy định trên Điều 6 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của bộ Tài chính về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 quy định về chính sách hỗ trợ Đối với công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa trên địa bàn xã phải có quyết định cử, phân công công tác của Thủ trưởng cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt danh sách. Bộ phận một cửa cấp xã chi 580.000đồng/người/tháng

8.2.5. Chi thanh toán hoạt động của HĐND: phụ cấp đại biểu HĐND xã, Hội nghị, các kỳ họp, cho soạn thảo văn bản, hoạt động giám sát, thẩm tra, tiếp xúc cử tri, trang phục, tài liệu, trang thiết bị phục vụ trong nhiệm kỳ,...thực hiện theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

8.2.6. Chi cổng thông tin điện tử: chi theo Quyết định số: 23/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hải Dương và Trang thông tin điện tử của các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

8.2.7. Chi hội nghị, khách đến làm việc.

- Chi hội nghị: Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng ngân sách địa phương: Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do

ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Gồm chi phí in ấn tài liệu, văn bản, thuê Hội trường, trang trí khánh tiết, loa máy, nước uống, phục vụ...các bộ phận thuộc cơ quan Văn phòng tham mưu để tổ chức hội nghị đảm bảo tiết kiệm và đạt hiệu quả thiết thực.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

- In ấn tài liệu: Theo số đại biểu mời;

- Các khoản thuê mượn khác như: Loa đài, bàn ghế, phòng tuýp chữ... Thanh toán theo số tiền thực tế phải trả bên cho thuê;

- Chi phí khác: Chi mua tem, bì gửi công văn;...trang trí hội trường tùy theo từng Hội nghị để bố trí cho phù hợp, thanh toán theo thực tế

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Chi khách đến làm việc cơ quan:

Chi tiếp khách cấp trên xuống làm việc, khách các tỉnh bạn đến làm việc, học tập kinh nghiệm; Chi tiếp báo, đài về đưa tin các hoạt động tại đơn vị và một số trường hợp cần thiết khác...chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Khi tổ chức đặt cơm tiếp khách mức đặt cơm không quá 300.000đ/xuất.

8.2.8. Chi thanh toán xăng dầu, sửa chữa, rửa xe, vé xe và bảo hiểm ô tô:

- Căn cứ vào yêu cầu công tác và phương tiện hiện có, Chủ tịch UBND giao Chánh Văn phòng thực hiện lệnh điều động xe đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ, trên cơ sở sử dụng có hiệu quả phương tiện, tiết kiệm nhiên liệu, quản lý chặt chẽ phương tiện. Chi phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và nhiệm vụ chung của cơ quan, theo thứ tự ưu tiên Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND; công việc cần thiết, nhiệm vụ quan trọng

trước; ưu tiên đi công tác ngoài huyện (*đi họp, đi làm việc...*); các đồng chí sử dụng xe đi công tác đăng ký với đồng chí Chánh Văn phòng trước 01 ngày để sắp xếp lệnh điều động xe (trừ trường hợp đột xuất).

- Đồng chí Chánh Văn phòng điều hành chung, lái xe quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về an toàn phương tiện, có trách nhiệm phản ánh kịp thời thực trạng kỹ thuật của phương tiện để lãnh đạo Văn phòng có sửa chữa, thay thế (*những hỏng hóc, thay thế lớn lãnh đạo Văn phòng báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND*) mọi hư hỏng do lỗi chủ quan của lái xe thì cá nhân lái xe phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo giá trị hiện hành (*trừ các trường hợp bất khả kháng*).

- Các phòng, đơn vị và cán bộ, CC, VC cơ quan có nhu cầu sử dụng xe ô tô (*trường hợp đặc biệt*) báo cáo Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo.

- Không sử dụng xe ô tô công phục vụ công việc cá nhân.

- Lái xe có trách nhiệm lấy lệnh điều xe trước khi xuất hành và ghi sổ nhật trình xe, hàng tháng lãnh đạo Văn phòng chốt số km từng xe làm cơ sở cho kế toán thanh toán xăng dầu hàng tháng theo định mức sau: 22 lít xăng/100km.

- Thanh toán tiền rửa xe và các chứng từ chi của xe ô tô trong tháng theo thực tế.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Nhân viên lái xe báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng HĐND- UBND xã cùng xác định mức độ hư hỏng, bảo dưỡng, phụ tùng thay thế,... lập dự toán kinh phí báo cáo sau khi được phê duyệt mới tiến hành thực hiện.

8.2.9. Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Quy định mức khoán xây dựng hệ thống tài liệu của từng ngành là 250.000đ/quy trình

8.2.10. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu chính quyền:

Căn cứ theo Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân

Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Kinh phí giao không thực hiện tự chủ:

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ, hàng năm cơ quan còn được ngân sách nhà nước bố trí bổ sung kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, gồm các khoản sau:

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản: Kinh phí mua sắm tài sản có giá trị lớn, sửa chữa lớn TSCĐ mà kinh phí chi thường xuyên của đơn vị không đáp ứng được;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao mà chưa được ghi trong kỳ phân bổ ngân sách đầu năm;

- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu;

- Chi kinh phí đào tạo cán bộ, công chức;

- Vốn đầu tư XDCCB theo dự án được duyệt;

Các khoản kinh phí giao nhưng không thực hiện tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương III

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 10. Kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm được.

Điều 11. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được và Phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Quy chế này trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được như sau:

- Chi cho các hoạt động phúc lợi

- Chi khen thưởng

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức
- Trích lập quỹ dự phòng.

Kinh phí quản lý tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 12. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,5: Áp dụng cho cá nhân hoàn thành nhiệm vụ.
- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm 1 năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép chi trả tối đa trong năm.

L_{\min} : Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần)

K2: là hệ số lương ngạch bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: là số biên chế được giao.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 13. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi cho các mục sau:

+ Chi ngày lễ tết: Đối với cán bộ, công chức, cán bộ trung tập và người lao động, mức tối đa như sau:

Các ngày lễ	Đơn vị tính	Số tiền
Tết Dương lịch	Đồng	2.000.000
Tết Âm lịch (Tết Nguyên đán)	Đồng	3.000.000
Giỗ tổ Hùng Vương	Đồng	1.000.000
Ngày 30/4	Đồng	1.000.000
Ngày 01/5	Đồng	1.000.000
Ngày 02/9	Đồng	1.000.000
Hỗ trợ ngày thành lập ngành	Đồng	1.000.000

+ Chi ngày lễ, Tết: Đối với lao động hợp đồng mức tối đa như sau:

Các ngày lễ	Đơn vị tính	Mức hỗ trợ
Tết Dương lịch	Đồng	500.000
Tết Âm lịch (Tết Nguyên đán)	Đồng	1.000.000
Giỗ tổ Hùng Vương	Đồng	500.000
Ngày 30/4	Đồng	500.000
Ngày 01/5	Đồng	500.000
Ngày 02/9	Đồng	500.000

+ Chi ngày Tết: Đối với cán bộ không chuyên trách thôn và các đối tượng khác mức tối đa, cụ thể như sau:

Ngày tết	ĐVT	Mức hỗ trợ
Tết Âm lịch (Đối tượng hỗ trợ: Trưởng thôn, Phó Trưởng thôn)	Đồng	500.000

Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND xã quyết định.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi. Cụ thể:

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức trong đơn vị tham gia luyện tập và thi đấu thể thao, biểu diễn văn nghệ của đơn vị nhân kỷ niệm ngày thành lập ngành: 500.000đ/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức trong cơ quan bị ốm đau phải nằm viện: 500.000đ.

- Chi thăm hỏi (Tứ thân phụ mẫu) của cán bộ, công chức trong cơ quan bị ốm đau phải nằm viện: 500.000 đồng.

- Chi lễ viếng (Tứ thân phụ mẫu), cán bộ công chức trong đơn vị: 500.000 đồng; vòng hoa: 150.000đ/đám

- Chi lễ viếng khác (đối tượng theo Quyết định 958-QĐ/HU ngày 20/02/2017 của Ban Thường vụ): Lễ viếng: 500.000đ/ đám và vòng hoa: 150.000đ/ đám.

- Chi cho cán bộ, công chức, viên chức lập gia đình: 500.000 đồng/người

- Chi cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ: 500.000 đồng/người

Các nội dung khác chi thực tế khi phát sinh theo đúng quy định.

Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

* Đối với những khoản chi không có trong định mức chi tiêu nội bộ này thì chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và có sự thống nhất tại hội nghị cơ quan hoặc của ban lãnh đạo phòng.

CHƯƠNG IV

THỰC HIỆN CÁC MỨC CHI ĐỐI VỚI CÁN BỘ BCT XÃ VÀ NGƯỜI TRỰC TIẾP LÀM VIỆC Ở THÔN

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương phụ cấp cán bộ không chuyên trách, hoạt động phi đại biểu HĐND, trợ cấp thường xuyên cho cán bộ già yếu nghỉ việc xã

Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương phụ cấp cán bộ không chuyên trách, hoạt động phi đại biểu HĐND, trợ cấp thường xuyên cho cán bộ già yếu nghỉ việc xã, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Đối với các đối tượng hợp đồng theo vụ việc chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản sẽ thỏa thuận mức tiền công hợp đồng hàng tháng với người lao động theo khả năng kinh phí chi trả và khối lượng công việc thực tế của đơn vị.

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách*: Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoản kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoản kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1.2. Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự: theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- Chi tiền bồi dưỡng cho lực lượng dân quân theo công việc như: công đồn đốc công dân đi khám tuyển NVQS, công phục vụ,... và một số các nhiệm vụ đặc thù của ngành được chi theo định mức 119.200đ/công/người và tiền ăn 65.000/người/ngày.

- Đối với quân sự xã có khoản chi tiền hỗ trợ các tân binh lên đường nhập ngũ mức chi 500.000đ/người (*Phải có quyết định kèm theo về việc hỗ trợ chi*)

- Đối với công tác tổ dân vận 7 thôn chi bồi dưỡng công đi vận động tuyên truyền, mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/công

- Đối với công tác hòa giải: Thực hiện theo Nghị quyết 02/2024/NQ-HĐND ngày 01/03/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số mức chi thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở quy định:

- Trường hợp vụ, việc hòa giải không thành theo Điều 27 Luật Hòa giải ở cơ sở: 300.000đồng/vụ/Tổ hòa giải

- Trường hợp vụ, việc hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở: 400.000đồng/vụ/Tổ hòa giải

- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (*chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải*): 150.000đ/Tổ hòa giải/tháng

- Trong trường hợp có nhiệm vụ được phân công từ cấp trên như: công lập và rà soát danh sách cử tri thì chi không quá 200.000đ/công. Công đi lấy phiếu ý kiến của cử tri và các nội dung liên quan theo chỉ đạo của cấp trên thì chi không quá 2.000đ/phiếu.

2. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

- Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện thấp sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả.

- Cước điện thoại trong nước: Không sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân, chỉ gọi khi cần thiết, nếu trao đổi có nội dung dài thì các bộ phận cần thông báo bằng đường công văn, internet. Tiền điện thoại không vượt quá 02 triệu đồng/tháng.

- Cước phí bưu chính: cước phí gửi công văn, tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm và tem thư thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả (theo hướng dẫn của cấp trên và được sự thống nhất trong cơ quan).

- Cước phí Internet: Truy cập thường xuyên để phục vụ công việc, căn cứ vào hóa đơn của đơn vị cung cấp để chi trả;

- Trang bị bình xịt chữa cháy để phục vụ công tác PCCC tại cơ quan và các khu vực công cộng trên địa bàn mình quản lý;

- Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

- Các ấn phẩm, tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác sau khi khai thác sử dụng xong, văn thư có trách nhiệm thu hồi mỗi năm/lần về kho lưu trữ và thanh lý theo quy định.

- Đối với chè khô và nước uống căn cứ vào yêu cầu và nhu cầu cần thiết mỗi tháng không quá 05 triệu đồng.

- Hỗ trợ tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn;

- Hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội, trấn áp tội phạm những dịp cao điểm;

- Hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép;
 - Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy;
 - Hỗ trợ sơ kết, tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự.
 - Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác thực hiện theo NQ số 30/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 quy định mức hỗ trợ, bồi dưỡng cho thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự trên địa bàn tỉnh Hải Dương được hưởng mức tiền bồi dưỡng là 50.000 đồng/người/ngày, nhưng không quá 07 ngày trong một tháng.
 - *Phụ cấp cho Tổ an ninh cơ sở:* Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 30/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương
 - + Thôn, KDC có dưới 800 hộ dân: được bố trí 3 thành viên gồm: 1 tổ trưởng, 01 tổ phó, 01 tổ viên
 - + Thôn, KDC có từ 800 hộ dân đến dưới 1000 hộ dân: được bố trí 4 thành viên gồm 1 tổ trưởng, 01 tổ phó, 02 tổ viên
 - + Thôn, KDC có từ 1000 hộ dân trở lên: được bố trí 5 thành viên gồm 1 tổ trưởng, 01 tổ phó, 03 tổ viên
- Quy định mức hỗ trợ đối với người tham gia lực lượng bảo vệ an ninh, trật tự cơ sở
- Tổ trưởng: 1.600.000đồng/người/tháng
 - Tổ phó: 1.400.000đồng/người/tháng
 - Tổ viên: 1.200.000đồng/người/tháng

3. Chi thuê mượn Hợp đồng lao động:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, cấp dưỡng, bảo vệ, trông coi nghĩa trang... Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND xã hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do UBND xã quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện quy chế:

1. Giao trách nhiệm cho người Phụ trách Kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn giám sát việc sử dụng kinh phí từ NSNN, sử dụng tài sản công trong UBND đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

Mọi khoản chi phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước (Phụ trách Kế toán có trách nhiệm

hướng dẫn khi các phòng ban lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động).

2. Giao bộ phận Văn phòng HĐND - UBND thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

3. Trưởng các phòng ban là người chịu trách nhiệm chính thức trước UBND về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của từng phòng đã khoán cho cá nhân để làm cơ sở thực hiện chi:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì UBND xã phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Điều 15. Điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Phụ trách Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức tham mưu cho Chủ tịch xem xét và thông qua để bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

2. Lãnh đạo có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng quý, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Giao Văn phòng HĐND - UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và nhắc nhở kịp thời việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ này để không xảy ra lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 16. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp không sử dụng mức khoán theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

Nội dung bản quy chế chi tiêu nội bộ trên đã được xây dựng những định mức chi cho từng công việc cụ thể, từng mức khoán cho các bộ phận, cá nhân. Tất cả các bộ phận, cá nhân trong cơ quan phải nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ đã được quy định. Nếu bộ phận, cá nhân nào thực hiện sai, chi vượt mức quy định trong bản quy chế chi tiêu nội bộ này thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước cơ quan và phải bồi thường toàn bộ số tiền đã chi sai, chi quá định mức quy định.

Điều 17. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến chung của cán bộ đơn vị trên nguyên tắc tập trung dân chủ, xem xét và sửa đổi bổ sung quy chế kịp thời đầy đủ.

Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/08/2025 thi hành trong phạm vi Văn phòng HĐND-UBND xã, An ninh và Quân sự xã được thông qua cho mọi thành viên trong đơn vị làm căn cứ thống nhất thực hiện (có biên bản cuộc họp thông qua quy chế kèm theo).

Trên đây là toàn bộ nội dung bản quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng HĐND-UBND xã. Yêu cầu cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, Lãnh đạo UBND xã;
- KBNN Khu vực III-PGD số 6;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Trung Việt